

**ГЛАВА**  
Талдомского городского округа Московской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.03.2019г. № 471

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Талдомского городского округа Московской области,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (Прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление главы Талдомского муниципального района Московской области от 14.10.2016г. №2948 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»
3. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте Талдомского городского округа Московской области.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Талдомского городского округа Московской области Барютина В.Ю.

Глава Талдомского городского округа  
Московской области

В.Ю.Юдин

Утвержден  
Постановлением Главы  
Талдомского городского округа  
Московской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г. №\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену  
жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Талдомского городского округа Московской области, должностных лиц администрации Талдомского городского округа Московской области, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации Талдомского городского округа Московской области.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом строительства администрации Талдомского городского округа Московской области вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления  
муниципальной услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации Талдомского городского округа Московской области и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Талдомского городского округа Московской области (далее – многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации Талдомского городского округа Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов администрации Талдомского городского округа Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта администрации Талдомского городского округа Московской области и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации Талдомского городского округа Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

11) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

12) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Талдомского муниципального района, многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации Талдомского городского округа Московской области и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Талдомского городского округа Московской области официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации Талдомского городского округа Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации Талдомского муниципального района и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией

Талдомского муниципального района .

12. Администрация Талдомского городского округа Московской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- жилищно-коммунальные службы, организации Талдомского городского округа Московской области, предоставляющие выписку из домовой книги, копию финансового лицевого счета и справку об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом администрации Талдомского городского округа Московской области.

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановление об обмене жилыми помещениями;
- 2) постановление об отказе в обмене жилыми помещениями.

#### **Срок регистрации запроса заявителя**

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Талдомского городского округа Московской области в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрации Талдомского городского округа Московской области.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрации Талдомского муниципального района, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрации Талдомского городского округа Московской области.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Талдомского городского округа Московской области

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней, с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации Талдомского городского округа Московской области.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации Талдомского городского округа Московской области.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрации Талдомского городского округа Московской области, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации Талдомского городского округа

Московской области в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию Талдомского городского округа Московской области, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации Талдомского городского округа Московской области многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Талдомского муниципального района и многофункциональным центром.

23. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

#### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626;

Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства МО», № 5, 31.05.2011;

Уставом Талдомского городского округа Московской области.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее**

**предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление нанимателей о разрешении совершения обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее - заявление) (образец представлен в Приложении 2);

2) договор об обмене жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, с согласием проживающих совместно с нанимателем членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на осуществление соответствующего обмена;

3) документы, удостоверяющие личность гражданина, подавшего заявление и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

4) документы, подтверждающие семейные отношения гражданина, подавшего заявление и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, судебное решение о признании членом семьи и другие);

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда и т.п.);

6) справка об отсутствии у нанимателя и членов его семьи тяжелых форм хронических заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 16.06.2006г. № 378 (для нанимателей, меняющихся на жилые помещения в коммунальной квартире).

7) выписка из домовой книги (с содержанием сведений обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя);

8) копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя и членов его семьи;

9) справки об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

10) согласие органов опеки и попечительства в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену.

26. В бумажном виде форма заявления об обмене жилыми помещениями может быть получена заявителем непосредственно в секторе строительства администрации Талдомского муниципального района или многофункциональном центре.

27. Форма заявления об обмене жилыми помещениями доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации Талдомского муниципального района в сети Интернет : талдом-округ.рф и сайтах многофункциональных центров в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

28. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

29. Администрация Талдомского городского округа Московской области многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

30. Администрации Талдомского городского округа Московской области многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

31. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

4) принято решение о признании жилого дома, в котором находится обмениваемое жилое помещение аварийным и подлежащим сносу;

5) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжёлых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;

7) непредставление заявителем документов, указанных в указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

33. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Заместителем Главы администрации Талдомского городского округа Московской области и выдается заявителю с указанием причин отказа

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме, либо выдается через многофункциональный центр.

34. Законодательно установленные основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых**

**организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

35. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) выдача выписки из домовой книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением,
- 2) выдача копии финансового лицевого счета с места жительства

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

37. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

38. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

39. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

40. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Талдомского городского округа Московской области и многофункциональных центров.

41. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

42. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

43. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

44. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

45. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.



46. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

47. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

48. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

49. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

50. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

51. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

52. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

53. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

54. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации Талдомского муниципального района и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

55. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

56. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

57. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)**

58. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
достоверность предоставляемой гражданам информации;  
полнота информирования граждан;  
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;  
соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Талдомского городского округа Московской области муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;  
полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

59. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

60. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

61. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрации Талдомского городского округа Московской области для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

62. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Талдомского городского округа Московской области осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Талдомского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

63. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Талдомского городского округа Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

64. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Талдомского городского округа Московской области.

65. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

66. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) № 63-ФЗ и требованиями Федерального [закона](#) № 210-ФЗ.

68. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 25 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

69. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

70. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию Талдомского городского округа Московской области документы, представленные в пункте 25 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

71. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

72. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в администрацию Талдомского городского округа Московской области, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону администрации Талдомского городского округа Московской области или многофункционального центра;

через официальный сайт администрации Талдомского городского округа Московской области или многофункционального центра.

73. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
  - контактный номер телефона;
  - адрес электронной почты (при наличии);
  - желаемые дату и время представления документов.

74. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

75. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации Талдомского городского округа Московской области или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

76. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации Талдомского городского округа Московской области или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

77. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

78. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

79. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Талдомского городского округа Московской области или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах**

80. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

81. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

82. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию Талдомского городского округа Московской области или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрацию Талдомского городского округа Московской области:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской

области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

83. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации Талдомского городского округа Московской области или сотрудники многофункционального центра.

84. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Талдомского городского округа Московской области и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию Талдомского городского округа Московской области или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

86. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 85 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Талдомского городского округа Московской области.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Талдомского городского округа Московской области, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию Талдомского городского округа Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункциональных центрах.

87. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

88. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации Талдомского городского округа Московской области или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

89. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Талдомского городского округа Московской области посредством

почтового отправления специалист администрации Талдомского городского округа Московской области, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 85 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 85 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

90. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации Талдомского городского округа Московской области, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию Талдомского городского округа Московской области подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 25 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

91. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию Талдомского городского округа Московской области или многофункциональный центр.

92. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрацию Талдомского городского округа Московской области - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Талдомского городского округа Московской области, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Талдомского городского округа Московской области.

93. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

#### **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

94. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации Талдомского городского округа

Московской области, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

95. Специалист администрации Талдомского городского округа Московской области осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Талдомского городского округа Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Талдомского городского округа Московской области.

96. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Талдомского городского округа Московской области.

97. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрации Талдомского городского округа Московской области.

98. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией Талдомского городского округа Московской области из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Талдомского городского округа Московской области.

99. После регистрации в администрации Талдомского городского округа Московской области заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации Талдомского городского округа Московской области, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

100. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

101. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Талдомского городского округа Московской области, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

102. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме в администрацию Талдомского городского округа Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

103. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Талдомского городского округа Московской области.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

104. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и представленных документов специалисту администрации Талдомского городского округа Московской области, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

105. Сотрудник сектора строительства администрации Талдомского городского округа Московской области, ответственный за подготовку документов, в течение семи

календарных дней с даты поступления к нему заявления и представленных документов, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

106. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 32 административного регламента, сотрудник сектора строительства администрации Талдомского муниципального района, ответственный за принятие решения, в течение семи календарных дней подготавливает проект постановления об отказе в обмене жилыми помещениями и направляет его на подпись Главе Талдомского городского округа Московской области.

107. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 административного регламента, сотрудник сектора строительства администрации Талдомского городского округа Московской области, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект постановления об обмене жилыми помещениями в течение трех календарных дней, с даты поступления заявления и направляет его на подпись Главе Талдомского городского округа Московской области.

108. Подписанное Главой Талдомского городского округа Московской области постановление об обмене (об отказе в обмене) жилыми помещениями, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику общего отдела администрации Талдомского городского округа Московской области, ответственному за регистрацию документов.

109. Сотрудник общего отдела администрации Талдомского городского округа Московской области, ответственный за регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой Талдомского городского округа Московской области постановления об обмене (отказе в обмене) жилыми помещениями в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

110. Результатом данной административной процедуры является подписанное Главой Талдомского городского округа Московской области постановление об обмене (отказе в обмене) жилыми помещениями в журнале регистрации документов.

111. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

112. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Талдомского городского округа Московской области.

113. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрации Талдомского городского округа Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

114. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного Главой постановления (об отказе) о согласовании обмена жилыми помещениями в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Талдомского городского округа Московской области.

**Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)**

115. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного постановления об обмене (отказе в обмене) жилыми помещениями.



116. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

117. Сотрудник сектора строительства администрации Талдомского городского округа Московской области или многофункционального центра, ответственный за прием документов, в течение 1 календарного дня со дня утверждения постановления (об отказе) об обмене жилыми помещениями, подготавливает заверенную копию постановления (об отказе) об обмене жилыми помещениями и выдает (направляет) ее заявителю вместе с сопроводительным письмом.

118. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется *способом*, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в администрацию Талдомского городского округа Московской области;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

119. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация Талдомского городского округа Московской области направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Талдомского городского округа Московской области и многофункциональным центром.

120. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

121. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрации Талдомского городского округа Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

122. Результатом административной процедуры является выданная (направленная) с сопроводительным письмом заверенная копия постановления об обмене (отказе в обмене) жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

123. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней со дня утверждения постановления (об отказе) об обмене жилыми помещениями.

124. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация выданного (направленного) постановления (об отказе) об обмене жилыми помещениями в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Талдомского городского округа Московской области.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента**

**и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

125. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и *иных* нормативных правовых актов, устанавливающих требования к *предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.*

126. *Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации Талдомского городского округа Московской области, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.*

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

127. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;  
2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Талдомского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

128. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Талдомского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

129. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Талдомского городского округа Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

130. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации Талдомского муниципального района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

131. Персональная ответственность должностных лиц администрации Талдомского городского округа Московской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

132. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Талдомского городского округа Московской области, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной

и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**  
**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

133. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников

**Предмет жалобы**

134. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

#### **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

135. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

136. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

137. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

137.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона №210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

137.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

138. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

139. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

140. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

141. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

142. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

142.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

142.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

142.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной  
почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных  
подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги**

**1. Администрация Талдомского городского округа Московской области**

Место нахождения администрации Талдомского городского округа Московской области: Московская область, г.Талдом, пл.Карла Маркса, д.12

График работы администрации Талдомского городского округа Московской области:

Понедельник:	<i>С 08-30 час. до 18-00 час. Перерыв на обед с 12-30 час до 14-00 час.</i>
Вторник:	<i>С 08-30 час. до 18-00 час. Перерыв на обед с 12-30 час до 14-00 час.</i>
Среда	<i>С 08-30 час. до 18-00 час. Перерыв на обед с 12-30 час до 14-00 час.</i>
Четверг:	<i>С 08-30 час. до 18-00 час. Перерыв на обед с 12-30 час до 14-00 час.</i>
Пятница:	<i>С 08-30 час. до 18-00 час. Перерыв на обед с 12-30 час до 14-00 час.</i>
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в администрации Талдомского городского округа Московской области:

Понедельник:	<i>С 08-30 час. до 18-00 час. Перерыв на обед с 12-30 час до 14-00 час.</i>
Вторник:	<i>С 08-30 час. до 18-00 час. Перерыв на обед с 12-30 час до 14-00 час.</i>
Среда	<i>С 08-30 час. до 18-00 час. Перерыв на обед с 12-30 час до 14-00 час.</i>
Четверг:	<i>С 08-30 час. до 18-00 час. Перерыв на обед с 12-30 час до 14-00 час.</i>
Пятница:	<i>С 08-30 час. до 18-00 час. Перерыв на обед с 12-30 час до 14-00 час.</i>
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес администрации Талдомского городского округа Московской области: Московская обл, г.Талдом, пл.Карла Маркса, д.12.

Контактный телефон: 8-49620-6-07-01.

Официальный сайт администрации Талдомского городского округа Московской области в сети Интернет: [taldom-okrug.pf](http://taldom-okrug.pf).

Адрес электронной почты администрации Талдомского муниципального района: в сети Интернет: [taldom-okrug@mail.ru](mailto:taldom-okrug@mail.ru).

## **2. Отдел строительства администрации Талдомского городского округа Московской области**

Место нахождения администрации Талдомского городского округа Московской области: Московская область, г.Талдом, пл.Карла Маркса, д.12

График работы сектора строительства администрации Талдомского городского округа Московской области:

Понедельник:	<i>С 08-30 час. до 18-00 час. Перерыв на обед с 12-30 час до 14-00 час.</i>
Вторник:	<i>С 08-30 час. до 18-00 час. Перерыв на обед с 12-30 час до 14-00 час.</i>
Среда	<i>С 08-30 час. до 18-00 час. Перерыв на обед с 12-30 час до 14-00 час.</i>
Четверг:	<i>С 08-30 час. до 18-00 час. Перерыв на обед с 12-30 час до 14-00 час.</i>
Пятница:	<i>С 08-30 час. до 18-00 час. Перерыв на обед с 12-30 час до 14-00 час.</i>
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в отделе строительства администрации Талдомского городского округа Московской области

Понедельник:	<i>С 08-30 час. до 18-00 час. Перерыв на обед с 12-30 час до 14-00 час.</i>
Вторник:	<i>С 08-30 час. до 18-00 час. Перерыв на обед с 12-30 час до 14-00 час.</i>
Среда	<i>Не приемный день</i>
Четверг:	<i>С 08-30 час. до 18-00 час. Перерыв на обед с 12-30 час до 14-00 час.</i>
Пятница:	<i>Не приемный день</i>
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес администрации Талдомского городского округа Московской области: Московская обл, г.Талдом, пл.Карла Маркса, д.12.

Контактный телефон: 8-49620-6-07-01.

Адрес электронной почты отдела строительства администрации Талдомского городского округа Московской области: в сети Интернет: [taldomoks@mail.ru](mailto:taldomoks@mail.ru).

## **3. Многофункциональные центры, расположенные на территории Талдомского городского округа Московской области**

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, г.Талдом, пл.Карла Маркса, д.13.

График работы многофункционального центра:



Понедельник:	С 08-00 час. до 20-00 час.
Вторник:	С 08-00 час. до 20-00 час.
Среда	С 08-00 час. до 20-00 час.
Четверг:	С 08-00 час. до 20-00 час.
Пятница:	С 08-00 час. до 20-00 час.
Суббота	С 08-00 час. до 20-00 час.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: 141900, Московская область, г.Талдом, пл.Карла Маркса, д.13.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [www,mfc-taldom.ru](http://www,mfc-taldom.ru)

Приложение 2

### Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Администрация \_\_\_\_\_

(указать наименование муниципального образования)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ об обмене жилой площади

Я, \_\_\_\_\_

проживающий по

адресу: \_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, телефон: \_\_\_\_\_

Дом находится в ведении \_\_\_\_\_

(название ведомства, предприятия, ЖСК)

ПРЕДЛАГАЮ К ОБМЕНУ \_\_\_\_\_

(частную, государственную, муниципальную)

\_\_\_\_\_ комнатную, на \_\_\_\_\_ этаже, \_\_\_\_\_ эт. дома

(1-но. 2-х и т.д.) (кирп., дер.. смет, панельный и др.)

имеющего: \_\_\_\_\_

(перечислить удобства)

\_\_\_\_\_ кухня, размер \_\_\_\_\_, санузел \_\_\_\_\_

(совместный/раздельный)

в квартире еще комнат \_\_\_\_\_ семей \_\_\_\_\_ человек \_\_\_\_\_ (если квартира коммунальная)

Из проживающих в квартире состоит ли кто на учете в диспансерах: психоневрологическом, туберкулезном или наркологическом \_\_\_\_\_

На указанной жилой площади я, \_\_\_\_\_, проживаю с \_\_\_\_\_

на основании ордера № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ человек

На указанной жилой площади в настоящее время проживают, включая съемщика:

№	Фамилия Имя Отчество	год рожд.	Родств. отношен.	откуда и когда прибыл	с какого года проживает

Из них: в РА, командировках, по брони, в местах лишения свободы, в детских домах  
Сведения о лицах, ранее значившихся в ордере и выбывших с площади

№	Фамилия Имя Отчество	год РОЖД	родств. отношен.	Когда и куда выбыл

13

Причины обмена.

Я, \_\_\_\_\_ и все совершеннолетние члены семьи желаем произвести обмен с \_\_\_\_\_ проживающим по адресу: \_\_\_\_\_ на площадь состоящую из \_\_\_\_\_ комнатной квартиры, общей площадью \_\_\_\_\_, жилой площадью \_\_\_\_\_

При разъезде укажите куда переезжают остальные члены семьи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

( Фамилия, Имя, Отчество, родст. отношения, куда выбыл)

Указанная жилая площадь осмотрена и никаких претензий к отделу учета и распределения жилой площади не имеем.

Наниматель (собственник) \_\_\_\_\_ (подпись)

Совершеннолетние члены  
семьи \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Подлежит ли дом сносу** или капитальному ремонту \_\_\_\_\_

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Начальник ЖКО/ЖРЭУ \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

М.П. дата

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в *\*наименование ОМСУ\**:
  - в форме электронного документа;
  - в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

---

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

Согласие собственника жилья на  
обмен (ведомство, сельский округ или  
др.)

(подпись)

М.П. дата.

**Блок- схема предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма**

